

O2O

高等院校O2O新形态
立体化系列规划教材



扫一扫，进入
微课云课堂

办公自动化 技术 | 微课版

李可 王庆宇 ◎ 主编

张健 于中海 刘澜波 ◎ 副主编

教学资源包：

245 个实例的素材与效果文件

160 个共计 202 分钟微课视频

585 道模拟试题

12 章精美详尽 PPT 课件

12 章完整备课教案

800 个 Word Excel PPT 必备模板 + 常用快捷键

184 招 Office 常用技巧详解 + Excel 公式与函数

速查手册 + Word Excel PPT 进阶网站推荐



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

O2O | 高等院校O2O新形态
立体化系列规划教材

办公自动化 技术 | 微课版

李可 王庆宇 ◎ 主编

张健 于中海 刘斓波 ◎ 副主编

人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (CIP) 数据

办公自动化技术：微课版 / 李可, 王庆宇主编. —
2版. — 北京：人民邮电出版社, 2017.9
高等院校O2O新形态立体化系列规划教材
ISBN 978-7-115-45806-3

I. ①办… II. ①李… ②王… III. ①办公自动化—
高等学校—教材 IV. ①C931.4

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第117964号

内 容 提 要

本书以 Windows 7 操作系统为平台, 结合 Office 办公软件、工具软件、网络应用和办公设备来实现资料查找与整理、文本信息录入、数据登记与管理以及对文件进行压缩、打印、扫描、复印、放映、传送等操作。

本书由浅入深、循序渐进, 首先采用情景导入案例的方式讲解软件知识, 然后通过“项目实训”和“课后练习”加强对学习内容的训练, 最后通过“技巧提升”来提升学生的综合学习能力。全书通过大量的案例和练习, 着重对学生实际应用能力的培养, 并将职业场景引入课堂教学, 让学生提前进入工作的角色。

本书适合作为高等院校办公自动化相关课程的教材, 也可作为各类社会培训学校相关专业的教材, 同时还可供 Office 办公软件初学者自学使用。

-
- ◆ 主 编 李 可 王庆宇
副 主 编 张 健 于中海 刘澜波
责任编辑 桑 珊
责任印制 马振武
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京市艺辉印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 16 2017 年 9 月第 2 版
字数: 359 千字 2017 年 9 月北京第 1 次印刷
-

定价: 45.00 元

读者服务热线: (010)81055256 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京东工商广登字 20170147 号

前言

PREFACE

根据现代教育教学的需要,我们于2014年组织了一批优秀的、具有丰富的教学经验和实践经验的作者团队编写了本套教材。

教材进入学校已有3年的时间,在这段时间里,我们很庆幸这套教材能够帮助老师授课,并得到广大老师的认可;同时,我们更加庆幸,老师们在使用教材的同时,给我们提出了很多宝贵的建议。为了让本套教材更好地服务于广大老师和同学,我们根据一线老师的建议,开始着手教材的改版工作。改版后的教材拥有案例更多、行业知识更全、练习更多等优点。在教学方法、教学内容、教学资源3个方面体现出自己的特色,更加适合现代的教学需要。



教学方法

本书根据“情景导入→课堂案例→项目实训→课后练习→技巧提升”5段教学法,将职业场景、软件知识、行业知识进行有机整合,各个环节环环相扣,浑然一体。

- **情景导入:** 本书从日常办公中的场景展开,以主人公的实习情景模式为例引入各章教学主题,并将主题贯穿于课堂案例的讲解中,让学生了解相关知识点在实际工作中的应用情况。教材中设置如下两位主人公。

米拉: 职场新进人员,昵称小米。

洪钧威: 人称老洪,米拉的顶头上司,职场的引路人。

- **课堂案例:** 以来源于职场和实际工作中的案例为主线,以米拉的职场路引入每一个课堂案例。因为这些案例均来自职场,所以应用性非常强。在每个课堂案例中,我们不仅讲解了案例涉及的 Office 软件知识,还讲解了与案例相关的行业知识,并通过“职业素养”的形式展现出来。在案例的制作过程中,穿插有“知识提示”和“多学一招”小栏目,提升学生的软件操作技能,扩展知识面。
- **项目实训:** 结合课堂案例讲解知识点,结合实际工作的需要进行综合训练。训练注重学生的自我总结和学习,所以在项目实训中,我们只提供适当的操作思路及步骤提示供参考,要求学生独立完成操作,充分训练学生的动手能力。同时增加与本实训相关的“专业背景”让学生提升自己的综合能力。
- **课后练习:** 结合本章内容给出难度适中的上机操作题,可以让学生强化、巩固所学知识。
- **提巧提升:** 以本章案例涉及的知识为主线,深入讲解软件的相关知识,让学生可以更便捷地操作软件,或者学到软件的更多高级功能。



教学内容

本书的教学目标是循序渐进地帮助学生掌握自动化办公软、硬件的使用和网络应用操作。全书共 12 章,可分为以下 4 个方面的内容进行讲解。

- **第 1 章:** 主要讲解办公自动化基础与平台知识,包含办公自动化的功能、办公自动化的技术支持,Windows 7 系统的基本操作等。
- **第 2~8 章:** 主要讲解 Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010 办公软件的使用,包含文档的制作、编辑、审阅和打印,表格制作、数据计算、数据管理、数据分析,演示文稿的制作、美化、设置和放映输出等知识。
- **第 9~11 章:** 主要讲解常用办公工具软件的使用、网络应用的操作、办公常用设备的使用等。
- **第 12 章:** 综合使用 Office 组件、QQ 通信软件、打印机完成一个案例,通过案例学习办公自动化的流程,提升办公技巧。



平台支撑

人民邮电出版社充分发挥在线教育方面的技术优势、内容优势、人才优势,潜心研究,为读者提供一种“纸质图书+在线课程”相配套,全方位学习办公自动化技术的解决方案。读者可根据个人需求,利用图书和“微课云课堂”平台上的在线课程进行碎片化、移动化的学习,以便快速全面地掌握办公自动化技术以及与之相关联的其他软件。

“微课云课堂”目前包含近 50000 个微课视频,在资源展现上分为“微课云”“云课堂”这两种形式。“微课云”是该平台中所有微课的集中展示区,用户可随需选择;“云课堂”是在现有微课云的基础上,为用户组建的推荐课程群,用户可以在“云课堂”中按推荐的课程进行系统化学习,或者将“微课云”中的内容进行自由组合,定制符合自己需求的课程。



● “微课云课堂”主要特点

微课资源海量，持续不断更新：“微课云课堂”充分利用了人民邮电出版社在信息技术领域的优势，以人民邮电出版社 60 多年的发展积累为基础，将资源经过分类、整理、加工以及微课化之后提供给用户。

资源精心分类，方便自主学习：“微课云课堂”相当于一个庞大的微课视频资源库，按照门类进行一级和二级分类，以及难度等级分类，不同专业、不同层次的用户均可以在平台中搜索自己需要或者感兴趣的内容资源。

多终端自适应，碎片化移动化：绝大部分微课时长不超过 10 分钟，可以满足读者碎片化学习的需要；平台支持多终端自适应显示，除了在 PC 端使用外，用户还可以在移动端随心所欲地进行学习。

● “微课云课堂”使用方法

扫描封面上的二维码或者直接登录“微课云课堂”（www.ryweike.com）→用手机号码注册→在用户中心输入本书激活码（28cad52b），将本书包含的微课资源添加到个人账户，获取永久在线观看本课程微课视频的权限。

此外，购买本书的读者还将获得一年期价值 168 元的 VIP 会员资格，可免费学习 50000 微课视频。



教学资源

本书的教学资源包括以下几个方面的内容。

- **素材文件与效果文件：**包含书中实例涉及的素材与效果文件。
- **模拟试题库：**包含丰富的关于 Office 办公软件的相关试题，读者可自动组合出不同的试卷进行测试。另外，还提供两套完整的模拟试题，以便读者测试和练习。
- **PPT 教案和教学教案：**包括 PPT 教案和 Word 文档格式的教学教案，以帮助老师顺利开展教学工作。
- **拓展资源：**包含 Word 教学素材和模板、Excel 教学素材和模板、PowerPoint 教学素材和模板、教学演示动画等。

特别提醒：上述教学资源可访问人民邮电出版社人邮教育网（<http://www.ryjiaoyu.com/>）搜索书名下载，或者发电子邮件至 dxbook@qq.com 索取。

本书涉及的案例、实训、讲解中的重要知识点都提供了二维码，只需使用手机或平板电脑扫描即可查看对应的操作演示以及知识点的讲解内容，方便灵活运用碎片时间，即时学习。

本书由李可、王庆宇任主编，张健、于中海、刘澜波任副主编，黄荫涛参与编写。虽然编者在编写本书的过程中倾注了大量心血，但恐百密之中仍有疏漏，恳请广大读者不吝赐教。

编者

2017 年 7 月

目 录

CONTENTS

第 1 章 办公自动化基础与操作平台 1

1.1 办公自动化的功能	2	1.3.4 认识并操作 Windows 7 的三大元素	18
1.1.1 文字处理	2	1.4 项目实训	21
1.1.2 数据处理	3	1.4.1 认识自动化办公组成设备	21
1.1.3 图形图像处理	4	1.4.2 使用“计算机”窗口搜索并打开文件	21
1.1.4 通信功能	5	1.5 课后练习	22
1.1.5 文件处理	5	练习 1: 熟悉自动化办公实现的功能	22
1.2 办公自动化的技术支持	6	练习 2: 自定义 Windows 7 操作系统桌面	22
1.2.1 办公自动化系统的硬件	6	1.6 技巧提升	22
1.2.2 办公自动化系统的软件	10	1. 购买计算机硬件注意事项	22
1.3 计算机自动化办公平台——Windows 7 的基本操作	11	2. 怎么选择网上软件“测试版”和“绿色版”等不同的版本	22
1.3.1 启动与退出 Windows 7	11	3. 使桌面图标变大	22
1.3.2 使用鼠标操作 Windows 7	12	4. 通过键盘操作直接关机退出 Windows 7	22
1.3.3 Windows 7 系统桌面的操作	13		

第 2 章 Word 基本操作 23

2.1 课堂案例: 制作“会议通知”文档	24	2.4 课后练习	39
2.1.1 Word 2010 的工作界面	24	练习 1: 制作“厂房招租”文档	40
2.1.2 文档的基本操作	26	练习 2: 编辑“培训流程”文档	40
2.1.3 输入文本	29	2.5 技巧提升	41
2.1.4 编辑文本	30	1. 设置文档自动保存	41
2.2 课堂案例: 编辑“会议记录”文档	32	2. 修复并打开被损坏的文档	41
2.2.1 设置字符格式	33	3. 快速选择文档中相同格式的文本内容	41
2.2.2 设置段落格式	34	4. 清除文本或段落中的格式	41
2.2.3 设置底纹	36	5. 使用格式刷复制格式	41
2.3 项目实训	37	6. 复制不带任何格式的文本	42
2.3.1 制作“工作总结”文档	37	7. 新建模板文档	42
2.3.2 编辑“表彰通报”文档	38	8. 设置更大的字号	42

第 3 章 美化和编排文档 43

3.1 课堂案例: 美化“展会宣传单”文档	44	3.1.3 插入艺术字	49
3.1.1 插入和编辑图片	44	3.1.4 插入与编辑表格	49
3.1.2 使用文本框	47	3.1.5 插入脚注	51

3.2 课堂案例：编排“策划案”文档	52	3.3.2 编排“岗位说明书”文档	61
3.2.1 设置封面	52	3.4 课后练习	62
3.2.2 应用主题与样式	53	练习 1：制作“公司简介”文档	63
3.2.3 使用大纲视图查看与编辑文档	56	练习 2：编排“行业代理协议书”文档	63
3.2.4 设置页眉和页脚	57	3.5 技巧提升	64
3.2.5 添加目录	58	1. 删除插入的对象	64
3.3 项目实训	59	2. 将设置的样式应用于其他文档	64
3.3.1 制作“新闻稿”文档	60	3. 设置页面背景	64

第 4 章 审校与打印文档 65

4.1 课堂案例：审阅和修订“招工协议书”文档	66	4.3.1 审校“产品代理协议”文档	74
4.1.1 拼写与语法检查	67	4.3.2 打印“员工手册”文档	76
4.1.2 添加批注	67	4.4 课后练习	77
4.1.3 修订文档	68	练习 1：审校“调查报告”文档	77
4.1.4 合并文档	69	练习 2：打印“管理计划”文档	78
4.2 课堂案例：打印“劳动合同”文档	70	4.5 技巧提升	78
4.2.1 设置打印页面	71	1. 插入题注	78
4.2.2 设置打印份数和范围	73	2. 使用文档结构图查看文档	79
4.2.3 设置打印机属性并打印	73	3. 统计文档字数	79
4.3 项目实训	74	4. 设置批注人的姓名	80

第 5 章 制作与编辑表格的基本操作 81

5.1 课堂案例：制作“通讯录”表格	82	5.3.4 打印设置	102
5.1.1 Excel 2010 工作界面	82	5.4 项目实训	103
5.1.2 新建和保存工作簿	83	5.4.1 制作“采购记录表”	103
5.1.3 输入数据	84	5.4.2 美化并打印“加班记录表”	104
5.1.4 编辑数据	87	5.5 课后练习	105
5.1.5 工作表的基本操作	91	练习 1：制作“出差登记表”	105
5.2 课堂案例：美化“业务员销售额统计表”	94	练习 2：打印“员工信息表”	106
5.2.1 设置字体格式	95	5.6 技巧提升	106
5.2.2 设置数据类型	95	1. 设置默认工作表数量	106
5.2.3 设置对齐方式	96	2. 在多个单元格中同时输入数据	107
5.2.4 设置边框和底纹	97	3. 输入 11 位以上的数据	107
5.3 课堂案例：打印“员工考勤表”	99	4. 在多个工作表中查找或替换数据	107
5.3.1 设置页面布局	99	5. 自定义数据类型	108
5.3.2 打印标题	100	6. 打印显示网格线	108
5.3.3 设置打印区域	101	7. 打印不连续的行或列区域	108

第6章 Excel 数据计算与分析 109

6.1 课堂案例: 计算“员工工资表”	110	6.3.2 编辑与美化图表	127
6.1.1 认识公式和函数	111	6.4 项目实训	130
6.1.2 使用公式计算数据	112	6.4.1 处理“提成统计表”数据	130
6.1.3 引用单元格	114	6.4.2 分析“部门开销统计表”	131
6.1.4 使用函数计算数据	116	6.5 课后练习	132
6.2 课堂案例: 统计“产品入库明细表”	119	练习1: 计算“员工绩效考核表”	132
6.2.1 数据排序	120	练习2: 分析“楼盘销售记录表”	133
6.2.2 数据筛选	122	6.6 技巧提升	134
6.2.3 分类汇总	124	1. 用 COUNTIFS 函数按多条件进行统计	134
6.3 课堂案例: 图表分析“产品销量统计表”	125	2. 使用 RANK.AVG 函数排名	134
6.3.1 创建图表	126	3. 在图表中添加趋势线	134

第7章 制作与编辑演示文稿 135

7.1 课堂案例: 制作“入职培训”演示文稿	136	7.2.2 设置幻灯片切换效果	150
7.1.1 认识 PowerPoint 2010 工作界面	136	7.2.3 设置对象动画效果	151
7.1.2 搭建演示文稿结构	137	7.3 项目实训	153
7.1.3 幻灯片的基本操作	139	7.3.1 制作“旅游宣传画册”演示文稿	154
7.1.4 输入与设置文本	141	7.3.2 制作“楼盘投资策划书”演示文稿	155
7.1.5 插入与编辑图片	141	7.4 课后练习	156
7.1.6 插入与编辑 SmartArt 图形	143	练习1: 制作“产品宣传”演示文稿	156
7.1.7 绘制与编辑形状	145	练习2: 制作“管理培训”演示文稿	157
7.2 课堂案例: 设置“公司形象宣传”演示文稿	147	7.5 技巧提升	158
7.2.1 使用母版设置幻灯片	148	1. 插入媒体文件	158
		2. 使用格式刷复制动画效果	158

第8章 放映与输出演示文稿 159

8.1 课堂案例: 放映“产品营销推广”演示文稿	160	8.3.2 放映与输出“年度工作计划”演示文稿	170
8.1.1 放映设置	160	8.4 课后练习	171
8.1.2 放映控制	165	练习1: 放映“年度销售计划”演示文稿	171
8.2 课堂案例: 输出“市场调研报告”演示文稿	167	练习2: 输出“品牌构造方案”演示文稿	172
8.2.1 将演示文稿输出为图片	167	8.5 技巧提升	172
8.2.2 将演示文稿导出为视频	168	1. 放映时隐藏鼠标指针	172
8.3 项目实训	169	2. 用“显示”代替“放映”	172
8.3.1 放映并输出“新品上市发布”演示文稿	169	3. 让幻灯片以黑屏显示	172
		4. 导出为演示文稿类型	172

第 9 章 常用办公工具软件的使用 173

9.1 安装与卸载软件	174	9.5 使用安全防护软件	185
9.1.1 获取软件安装程序	174	9.5.1 清理系统垃圾	185
9.1.2 安装软件	174	9.5.2 查杀木马	186
9.1.3 卸载软件	175	9.5.3 修复系统漏洞	186
9.2 使用压缩软件	176	9.6 项目实训	187
9.2.1 使用 WinRAR 压缩文件	176	9.6.1 系统状态体检与优化	187
9.2.2 使用 WinRAR 解压文件	177	9.6.2 加密压缩公司文件	188
9.2.3 加密压缩	177	9.7 课后练习	189
9.3 使用 Adobe Acrobat	178	练习 1: 安装 QQ 软件	189
9.3.1 查看 PDF 文档	178	练习 2: 使用 360 安全卫士进行全面检测	189
9.3.2 编辑 PDF 文档	180	9.8 技巧提升	189
9.3.3 转换 PDF 文档	181	1. 直接打开压缩文件	189
9.4 使用光影魔术手处理图片	182	2. 打印 PDF 文档	190
9.4.1 浏览图片	182	3. 使用 360 安全卫士卸载软件	190
9.4.2 编辑图片	183		

第 10 章 网络办公应用 191

10.1 配置办公室无线网络	192	10.4 使用微信公众号发布信息	204
10.1.1 连接无线路由器	192	10.4.1 注册微信公众号	204
10.1.2 设置无线网络	192	10.4.2 使用微信公众号	207
10.1.3 连接无线网络	193	10.5 使用网盘存储办公文件	209
10.1.4 资源共享	194	10.5.1 注册与登录百度网盘	209
10.2 网络资源的搜索与下载	196	10.5.2 使用百度网盘	210
10.2.1 常用浏览器简介	197	10.6 项目实训	210
10.2.2 浏览网页	197	10.6.1 与客户交流项目	210
10.2.3 搜索办公资源	198	10.6.2 在网络中学习 Excel 知识	211
10.2.4 下载网上资料	199	10.7 课后练习	212
10.3 使用 QQ 网上交流	200	练习 1: 配置无线网络	212
10.3.1 申请 QQ 账号	200	练习 2: 注册百度网盘和微信公众号	212
10.3.2 添加好友	201	10.8 技巧提升	212
10.3.3 信息交流	202	1. 快速共享文件	212
10.3.4 文件传送	203	2. 查看 QQ 消息记录	212
10.3.5 远程协助	203	3. 设置浏览器主页	212

第 11 章 常用办公设备的使用 213

11.1 打印机的使用	214	11.1.4 添加纸张	218
11.1.1 打印机的类型	214	11.1.5 解决卡纸故障	218
11.1.2 安装本地打印机	215	11.2 扫描仪的使用	219
11.1.3 安装网络打印机	217	11.2.1 扫描文件	219

11.2.2 扫描仪的使用注意事项	220	11.5.2 使用 U 盘	227
11.3 一体化速印机的使用	221	11.6 项目实训	228
11.3.1 复印文件	221	11.6.1 扫描并打印业务合同	228
11.3.2 卡纸处理	222	11.6.2 复印员工身份证并打印员工 入职登记表	229
11.3.3 清洁设备	222	11.7 课后练习	229
11.4 投影仪的使用	223	练习 1: 连接投影仪放映演示文稿	229
11.4.1 安装投影仪	223	练习 2: 使用 U 盘存放效果文件	229
11.4.2 连接投影仪	224	11.8 技巧提升	230
11.4.3 使用投影仪	224	1. 直接在网络计算机中添加共享打印机	230
11.4.4 故障排除	225	2. 通过软件启动扫描仪进行扫描	230
11.5 移动办公设备的使用	226	3. 查杀移动硬盘或 U 盘的木马	230
11.5.1 连接 U 盘	226		

第 12 章 综合案例——编写广告文案 231

12.1 实训目标	232	12.4.5 打印文档	240
12.2 专业背景	232	12.5 项目实训	240
12.2.1 广告文案的要求	232	12.5.1 协同制作“年终销售总结”演示文稿	240
12.2.2 广告文案的构成	233	12.5.2 使用 QQ 开展业务	242
12.2.3 广告文案的原则	233	12.6 课后练习	243
12.3 制作思路分析	233	练习 1: 协同制作“市场分析”演示文稿	243
12.4 操作过程	234	练习 2: 办公软件的使用	243
12.4.1 使用 Word 制作“营销策划”文档	234	12.7 技巧提升	244
12.4.2 使用 Excel 制作“广告预算费用表”	235	1. Word 文档制作流程	244
12.4.3 制作“洗面奶广告案例”演示文稿	237	2. Excel 电子表格制作流程	244
12.4.4 发送文案进行审核	239	3. PowerPoint 演示文稿制作流程	244

附录 245

CHAPTER 1

第 1 章

办公自动化基础与操作平台

情景导入

米拉应聘到某公司后,担任该公司行政助理一职,开始在这个岗位上实习。为了快速适应行政助理的工作,出色地完成任务,米拉决定开始学习办公自动化的相关知识,以此充实自己。

学习目标

- 熟悉办公自动化实现的功能和技术支持。
如文字处理、数据处理、图形图像处理、通信功能、文件处理、办公自动化的硬件构成、办公自动化的软件分类等。
- 掌握计算机自动化办公平台——Windows 7 的基本操作。
如启动与退出 Windows 7、使用鼠标操作 Windows 7、Windows 7 系统桌面的操作以及认识并操作 Windows 7 的 3 大元素等。

案例展示



▲ 自动化办公硬件设备



▲ Windows 7 操作系统桌面

1.1 办公自动化的功能

办公自动化（Office Automation, OA）也称为无纸化办公，它是一种将现代化办公和计算机网络功能结合起来的新型办公方式，也是信息化社会的必然产物。随着三大核心支持技术——网络通信技术、计算机技术和数据库技术的成熟，办公自动化已具有以下4个方面的特点。

- **集成化**：软、硬件及网络的集成，人与系统的集成，单一办公系统同社会公众信息系统的集成，因此组成了“无缝集成”的开放式系统。
- **智能化**：面向日常事务处理，辅助人们完成智能性劳动，如汉字识别、辅助决策等。
- **多媒体化**：包括数字、文字、图像、声音和动画的综合处理。
- **运用电子数据交换（EDI）**：通过计算机网络，在计算机间进行交换和自动化处理。

一般办公室中都会进行大量的文件处理业务，如公文、表格和演示文稿的制作与管理等，办公自动化将这些独立的办公职能一体化，提高自动化程度，从而提高办公效率，也获得了更大的效益，创造了无纸化办公的优越环境。办公自动化系统的基本功能如图 1-1 所示。下面对其功能进行介绍。



图 1-1 办公自动化系统功能示意图

1.1.1 文字处理

文字工作是办公室的主要工作之一，文字处理就是利用计算机处理文字工作，如常见的使用 Word 制作文档就属于文字处理，其工作流程如图 1-2 所示。

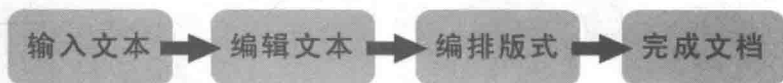


图 1-2 文字处理一般流程

1. 输入与编辑文字

在文字处理软件中可任意输入汉字、英文和数字等，并对其进行相应的编辑操作，主要包括设置文本格式，复制、粘贴、查找与替换文本等，还可根据需要在文档中添加图片等对象，

以增加文档的观赏性。图 1-3 所示为使用 Word 制作的演奏会节目单。



图 1-3 使用 Word 制作的文档效果

美化文档的尺度

制作的办公文档格式应符合相应的规范和要求，在使用图片时应与主题相符，不宜制作得过于花哨。

2. 文档版式编辑

在一篇文档中完成基本的文字输入和编辑操作后，还可设置文档的版式，完善文档制作效果。版式的设计主要包括设置文档页面中的各项参数，包括分栏、页码格式以及页眉和页脚等。通过版式的设计可使文档更加美观、规范和专业。

3. 表格制作

表格是一种非常直观的表达方式，使用表格进行表达的效果往往比使用一段文字更清楚。在 OA 系统中使用表格并对其进行格式设置，不仅可以美化文档，还能增加文档的说服力。

4. 文档的智能检查

在常见的各种文字处理软件中都提供了基本字典和自定义字典，以及用户自定义的词库，通过使用这些工具可对文档进行拼写和语法检查，以确保用户在编辑文档时及时纠正出现的错误。

1.1.2 数据处理

数据处理是信息处理的基础，它是指将科学研究、生产实践和社会活动等各个领域的原始数据，用一定的设备和手段，按一定的目的加工成另一种形式的数据，即利用计算机对数据进行收集、存储、加工和传播等一系列活动的组合。

1. 方便快捷的数据录入

一个电子表格可以完成数据的快速录入,而且在录入的过程中,不仅能灵活地插入数据行或列,还能对有规律的数据实现自动生成,并根据函数生成特定的基于数据表的数据,同时进行自动计算等。

2. 根据数据快速生成相关图形或图表

图形或图表能更好地表达数据统计的结果,使其一目了然。对于有数据的电子表格,可根据其强大的内嵌功能自由地选择模板生成图形或图表。当表格中的数据发生变化时,图形或图表也会根据新的数据发生相应的变化,便于数据的更新。

3. 强大的数据统计功能

电子表格中提供了统计各种数据的方法,常用的数据统计功能有数据排序、筛选和分类汇总等,通过合理使用可方便地对表格中的数据进行相应的操作,制作出工作中需要的各种表格。

1.1.3 图形图像处理

将信息转换成图形来描述,有助于用户理解具体情况、加深印象、提高速度。图形是指静态图形或影像,图像则是指随时间而不断变化的动态图形。图形图像处理的基本流程如图1-4所示。

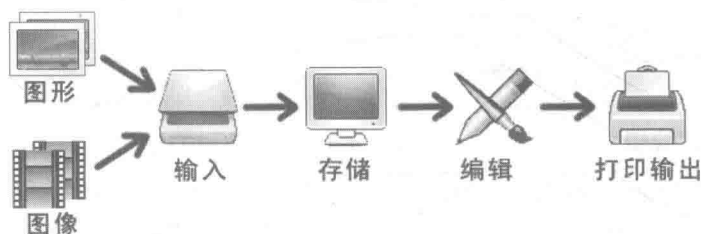


图 1-4 图形图像处理的基本流程

1. 图形和图像的输入

图形和图像的输入是图形图像处理的基础。图形和图像的输入方式有很多种,常见的图形输入方式有鼠标、数字化图形板和扫描仪等,常见的图像输入方式有扫描仪和数码相机等。

2. 图形和图像的存储和编辑

图形和图像的存储是将输入的图形或图像存储到计算机中的某个位置,存储之后即可对其进行编辑,包括裁剪大小、调整色调和转换格式等。

3. 图形和图像的输出和传送

对图形和图像进行处理后,即可将其输出到终端,常见的输出方式为打印机等。

4. 图形的识别

图形的识别是指对图形的判定和区分,是图形图像处理的重要功能,如文字符号的识别和指纹鉴定等。

1.1.4 通信功能

OA 系统的通信功能实现了各个部门间的协同工作,与传统的办公系统相比,办公效率更高。OA 通信功能主要包括及时提醒、远程通信、远程监控和屏幕互换 4 个方面。

当工作人员远离办公室,而又需要了解单位的某些数据时,即可通过网络远程连接计算机来完成相关办公事宜,如图 1-5 所示。

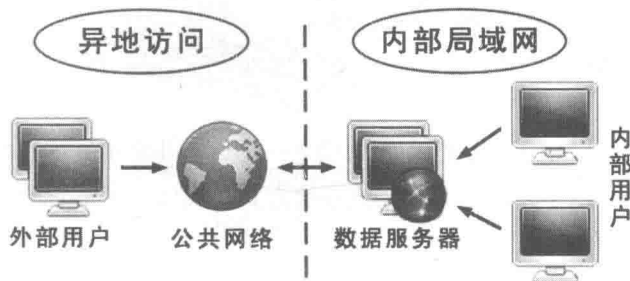


图 1-5 使用通信功能协同办公

1.1.5 文件处理

在任何企事业单位中,文件处理都是一项重要工作。传统的手工文件处理方式不仅效率低、消耗大,而且会占用工作人员大量时间进行分发、追踪和催办,已经无法满足办公自动化和远程办公的要求。OA 系统的文件处理系统真正实现了数字化办公,大大提高了工作效率,其主要有以下两种功能。

- **资源共享:** 利用 OA 系统的网络可使内部成员方便地共享文件,经过授权的用户可通过访问网络资源来获取文件。
- **文件处理流程系统化:** 在传统的文件处理流程中,需要专门的人员进行分发或催办工作,而在 OA 系统中,可通过基于 OA 网络的文件处理系统真正实现网络化处理,有效缩减处理时间,如图 1-6 所示。

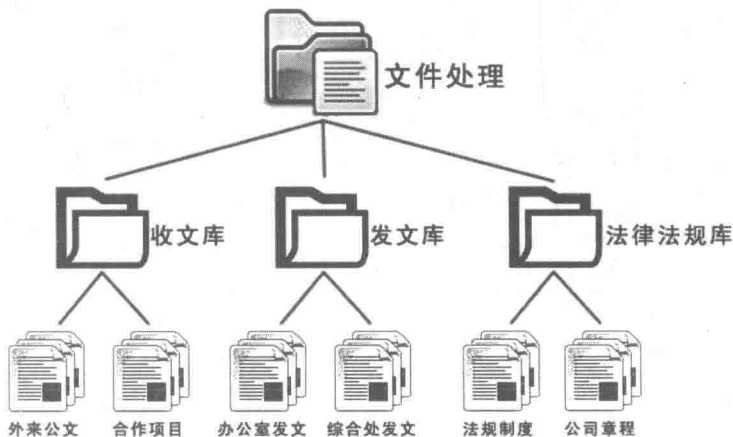


图 1-6 文件处理系统

文件处理主要指对文件这一整体形式进行的各种处理,如文件的复印、输入、存储、管理和传输,以及邮件处理等。

1. 收发文件管理

收发文件管理主要负责公文的拟定、收发、审批、归档、查询检索和打印等工作的全程处理,可实现文档发送自动化。

2. 文件输入和存储

文件输入和存储就是实现对文件的自动输入,并将输入的信息存储起来。典型的文件输入和存储是通过缩微处理设备实现的。

3. 邮件处理

通信工作是办公活动中工作量最大的活动之一,具有非常重要的作用。随着计算机、通信和网络技术的发展,电子邮件成为了主流通信方式,其综合了电话的传递信息迅速和邮政信件提供的文字记录的优点。

1.2 办公自动化的技术支持

在办公自动化中,计算机的应用是最重要,也是最广泛的,它是信息处理、存储与传输必不可少的设备。办公自动化设备由硬件和软件两大部分组成,硬件即计算机和外部设备等实体,软件指安装在计算机上的各种程序,如 Windows 操作系统、Office 办公软件和各种工具软件等。要想发挥办公自动化的各种功能,硬件和软件缺一不可。

1.2.1 办公自动化系统的硬件

一个完整的办公自动化硬件系统由计算机主机、输入/输出设备、控制设备和各类功能卡等组成,图 1-7 所示为硬件系统的组成。



图 1-7 计算机硬件系统的组成

在实际应用中常根据需要决定除主机外的其他设备的取舍,而无须将所有的设备都购置和接入。最常见的计算机硬件系统一般包括主机、显示屏、键盘、鼠标、音响、耳机和摄像头等,如图 1-8 所示。